



ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«08» апреля 2016г.

с.Савинка

№ 60

**О внесении изменений и дополнений
в Постановление № 86 от 09.11.2011г.
«Об утверждении Административного
регламента исполнения муниципальной
услуги «Принятие документов, а также вы-
дача решений о переводе или об отказе в
переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение»
(в редакции постановлений №79 от 07.06.2012г.,
№180 от 24.12.2015г.)**

С целью приведения законодательства Савинского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь статьей 7 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Савинского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменения и дополнения в Постановление Администрации Савинского сельского поселения № 86 от 09.11.2011г. «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (в редакции постановлений №79 от 07.06.2012г., №180 от 24.12.2015г.)

1.1 Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 Раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.1 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Администрации (Адрес администрации:404321, Волгоградская область, Палласовский район, с. Савинка, ул. Чапаева, 152., График работы администрации: понедельник-пятница с 8-00 до 12-00 и с 14-00 до 18-00; Выходные дни – суббота, воскресенье.), а также по электронной почте (адрес электронной почты adm_savinka@mail.ru), посредством телефонной связи (тел. 8(84492) 5-78-88), размещения информации на официальном сайте Администрации, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Информацию о Муниципальной услуге можно получить в МФЦ, также можно получить в сети Интернет с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и на официальном портале Губернатора и администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) (далее - Портал области).

1.2 Подпункт 2.11 Раздела 2 Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно-коммунальной сети интернет и на «Едином портале» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, «Портале области» по адресу: www.volganet.ru.»

1.3. Наименование Раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре;

1.4. Раздел 3 Административного регламента дополнить пунктом 3.6 следующего содержания:

3.6 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность: обращения заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги в электронном виде на сайт администрации поселения, через Единый Портал; получение заявителем сведений о выполнении запроса в электронном виде.

3.6.1. При поступлении обращения на электронный адрес администрации поселения специалист администрации поселения, ответственный за регистрацию почтовой корреспонденции, поступающей в электронном виде, выполняет следующие действия:

открывает поступившее обращение и распечатывает ее;
производит регистрацию в журнале входящей документации;
направляет заявителю подтверждение получения обращения;
направляет зарегистрированное обращение специалисту администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.6.2. При поступлении обращения специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

рассматривает обращение (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

Предлагает заявителю подойти в администрацию с документами, указанными в пунктах 3.1-3.5 настоящего административного регламента, либо сообщает о необходимости устранить замечания (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

при не устранении заявителем замечаний направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

при предоставлении заявителем документов для обозрения, рассматривает поступившие документы и сверяет их с указанной в обращении информацией (максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня);

выполняет административные процедуры, указанные в пунктах 3.4-3.8 настоящего административного регламента;

в случае если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим административным регламентом, сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет в электронном виде мотивированный отказ в

предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут).

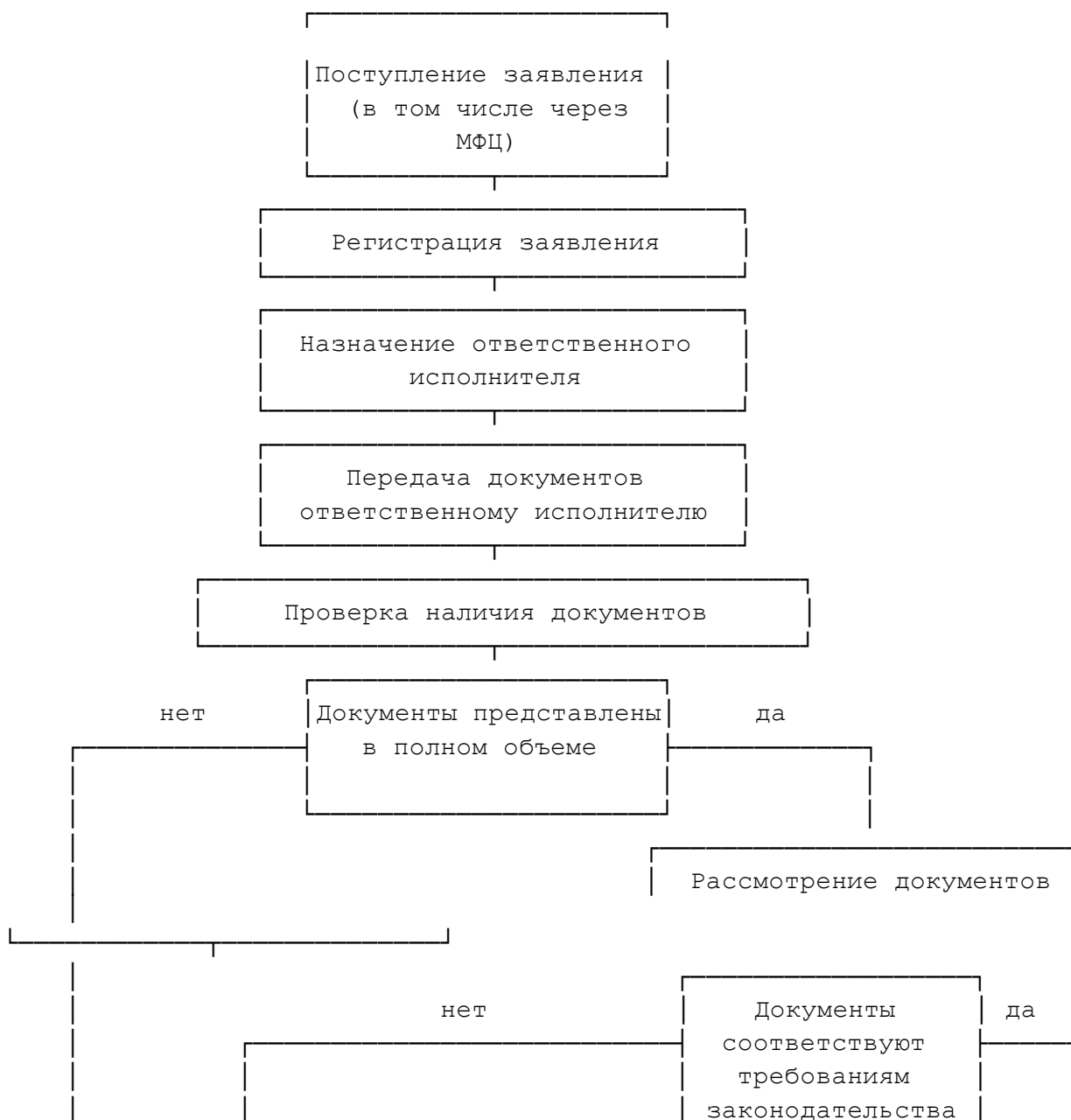
1.5 Раздел 3 Административного регламента дополнить пунктом 3.7 следующего содержания:

«3.7 Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

3.7.1 В случае представления документов через МФЦ документ о присвоении адресов объектам недвижимости, подписанный главой Савинского сельского поселения направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.»

1.6 Дополнить Административный регламент приложением №1 следующего содержания:

БЛОК-СХЕМА



↓ ↓
Выдача уведомления о об
отказе в переводе жилого
(нежилого) помещения в
нежилое (жилое) помещение

Издание постановления о
переводе жилого
(нежилого) помещения в
нежилое (жилое)

Выдача уведомления о
переводе жилого
(нежилого) помещения в

Окончание предоставления
муниципальной услуги

**1.7 Дополнить Административный регламент прило
содержания:**

В администрацию Савинского сельского
поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение**

о _____ Т

— (фамилия, имя, отчество или полное наименование организации, телефон)

— (данные документа, удостоверяющего личность)

Д о в е р е н н о с т ь
— (реквизиты)

— (фамилия, имя, отчество представителя собственника(ов), арендатора)

Место нахождения переводимого помещения:
_____ указать полный адрес:

_____ населенный пункт, улица, дом, корпус, строение,

_____ квартира (комната), подъезд, этаж
Собственник(и) переводимого помещения:

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть), занимаемого на основании

(права собственности, договора аренды – нужное указать)

в целях использования

с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения согласно прилагаемому проекту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

Указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа

(с отметкой подлинник или нотариально заверенная копия)

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (для нежилого помещения);

3) технический паспорт жилого помещения на _____ листах;

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на _____ листах.

(в случае, если переустройство или перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)

Подпись(и) лица (лиц), подавшего(их) заявление:

« ____ » _____ 20__ г.	_____	_____
дата	подпись заявителя	расшифровка подписи заявителя
« ____ » _____ 20__ г.	_____	_____
дата	подпись заявителя	расшифровка подписи заявителя
« ____ » _____ 20__ г.	_____	_____
дата	подпись заявителя	расшифровка подписи заявителя
« ____ » _____ 20__ г.	_____	_____
дата	подпись заявителя	расшифровка подписи заявителя

следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление

Выдана расписка в получении документов « ____ » _____ 20__ г.

Расписку получил

« _____ » _____ 20__ г.

 подпись заявителя

 Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление

 подпись

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

**Глава Савинского
сельского поселения**

А.А. Перченко

Рег. №60/2016г.